MANUAL DE USUARIO

ÍNDICE

1. **ACCESO AL SISTEMA Y OPERATIVA GENERAL**
    - **1.1. ENTRADA EN LA APLICACIÓN**
    - **1.2. OPERATIVA GENERAL**
    - **1.3. ALTA DE CANDIDATURA**
    - **1.4. CAMBIO DE CONTRASEÑA**
    - **1.5. RECUPERAR CONTRASEÑA**
2. **ELECCIÓN DE PROGRAMA**
3. **ELECCIÓN DEL DESTINO**
4. **EXPEDIENTE DE CANDIDATURA**
    - **4.1. DATOS PERSONALES**
    - **4.2. CONTACTO**
    - **4.3. TITULACIONES**
    - **4.4. IDIOMAS**
    - **4.5. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y DE VOLUNTARIADO**
    - **4.6. VARIOS**
    - **4.7. ÁREAS DE INTERÉS**

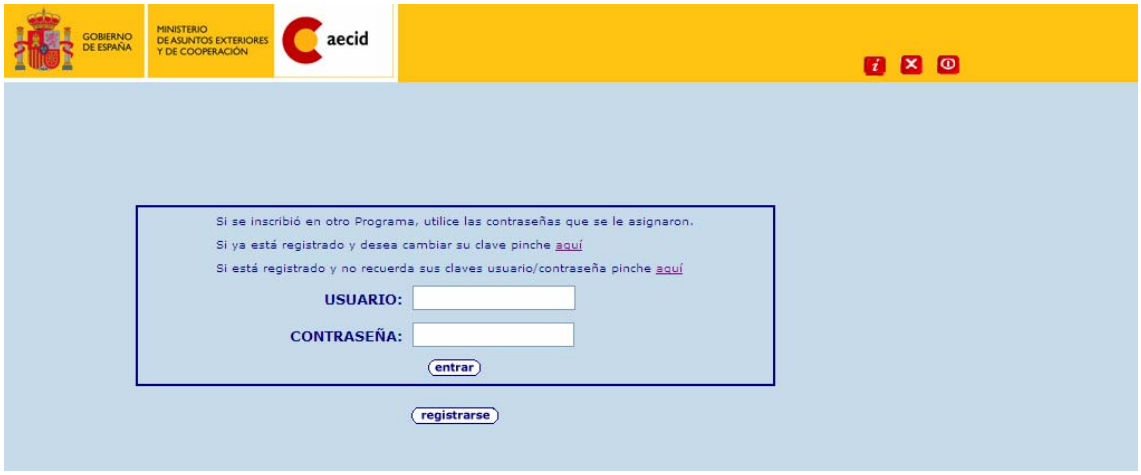
1. ACCESO AL SISTEMA Y OPERATIVA GENERAL

1.1. ENTRADA EN LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación se realizará a través de un navegador web, preferiblemente **Microsoft Internet Explorer 7.0** (o superior) o **Mozilla Firefox 3.0** (o superior). Una vez abierto el navegador se introduce la siguiente dirección:

http://aplicaciones.aecid.es/EXPERTOS/

Aparecerá la pantalla mostrada en la figura:


GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
aecid
Si se inscribió en otro Programa, utilice las contraseñas que se le asignaron.
Si ya está registrado y desea cambiar su clave pinche aquí
Si está registrado y no recuerda sus claves usuario/contraseña pinche aquí
USUARIO:
CONTRASEÑA:
entrar
registrarse

Al introducir el **USUARIO** y **CONTRASEÑA** y pulsar **'Entrar'** el sistema comprueba que el usuario introducido está dado de alta en la aplicación y que la contraseña es válida. Si la validación es correcta se mostrará una pantalla donde se muestran los Programas gestionados por la AECID.

Importante: Sólo puede existir UN ÚNICO USUARIO POR PERSONA. Los datos quedan grabados relacionados con su NIF y se conservan en la base de datos mientras no los borre. Si quiere participar en una convocatoria posterior simplemente tendrá que 1) acceder de nuevo con el USUARIO y CONTRASEÑA que haya utilizado la primera vez, 2) seleccionar el nuevo programa al que se presente y 3) actualizar los datos que sean pertinentes. Por eso es muy importante asegurarse de que guarda en un lugar seguro su USUARIO y CONTRASEÑA.

El botón **'registrarse'** navega a la pantalla que da la posibilidad de registrarse en la aplicación, siempre y cuando se complete correctamente una serie de datos obligatorios. La aplicación registrará al nuevo usuario asignando una clave. El procedimiento de alta de usuario se describe con mayor detalle en el punto 1.4 ALTA DE CANDIDATURA.

Si se pulsa enlace de cambiar contraseña se navegará a la pantalla que da la opción de cambiar la contraseña. Esta funcionalidad será descrita en el punto 1.5 CAMBIO DE CONTRASEÑA.

1.2. OPERATIVA GENERAL

Cada pantalla de la aplicación presenta una serie de botones comunes que ejecutan una determinada funcionalidad de la aplicación. A continuación se detallan las acciones generales de la aplicación:

entrar	Entra en la aplicación después de validar Usuario y Contraseña
registrarse	Navega a la página de Alta de candidatura
guardar	Guarda los cambios introducidos por el usuario en la base de datos
volver	Vuelve a la página anterior
detalle	Muestra detalle de una experiencia profesional o de voluntariado
eliminar experiencia	Elimina una experiencia profesional o de voluntariado
enviar	Envía correo electrónico con el usuario y contraseña.

ESTA APLICACIÓN ES UNA BASE DE DATOS. No existe "Envío de solicitud" ya que el expediente aparecerá tal y como esté grabado el último día de la convocatoria.

Otros botones de utilidades son los siguientes:

Desconecta la aplicación y vuelve a página principal

Cierra ventana del navegador

Para un buen funcionamiento de la aplicación se aconseja utilizar los botones habilitados por la aplicación para navegar a través de ella, y prescindir de los botones **'Atrás'**, **'Adelante'** de los navegadores. También se aconseja usar botón **'Desconectar'** cuando se desee salir de la aplicación.

Facilita Manual del Usuario.

COMBO DE SELECCIÓN MÚLTIPLE

Es un tipo de combo en el que se permite seleccionar varias opciones de las desplegadas en el combo.

Una opción estará seleccionada cuando el literal esté sombreado.

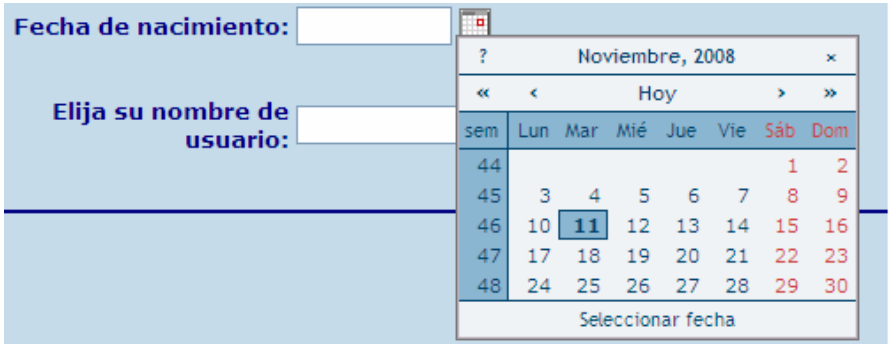
Para elegir la primera opción, se pinchará en el literal elegido, este quedará sombreado, es decir, seleccionado. Si se desea seleccionar otro más, debemos pulsar la tecla **CTRL**,y pinchar en otro literal, que quedará sombreado. Repitiendo el mismo proceso se pueden seleccionar más literales.

Si se desea deseleccionar una opción, se pulsa **CTRL** y se pincha en el literal sombreado, esto hace que quede deseleccionado.

FECHAS

Las fechas de la aplicación se deben introducir en el formato: **DD/MM/AAAA**, por ejemplo, 25/04/2008 ó 01/12/2007.

La aplicación permite seleccionar una fecha mediante el uso del ratón, a través del calendario que se muestra al pulsar el icono, anexo a los campos tipo fecha.


Fecha de nacimiento:
Elija su nombre de usuario:
? Noviembre, 2008 ×
« ‹ Hoy › »
sem Lun Mar Mié Jue Vie Sáb Dom
44 1 2
45 3 4 5 6 7 8 9
46 10 11 12 13 14 15 16
47 17 18 19 20 21 22 23
48 24 25 26 27 28 29 30
Seleccionar fecha

1.3. ALTA DE CANDIDATURA

Importante: Sólo puede existir UN ÚNICO USUARIO POR PERSONA. Los datos quedan grabados relacionados con su NIF y se conservan en la base de datos mientras no los borre. Si quiere participar en una convocatoria posterior simplemente tendrá que 1) acceder de nuevo con el USUARIO y CONTRASEÑA que haya utilizado la primera vez, 2) seleccionar el nuevo programa al que se presente y 3) actualizar los datos que sean pertinentes. Por eso es muy importante asegurarse de que guarda en un lugar seguro su USUARIO y CONTRASEÑA.

Para darse de alta en la aplicación, y poder participar en los programas gestionados por la AECID, se deberá pulsar el botón **'registrarse'** de la página principal (http://aplicaciones.aecid.es/EXPERTOS/), que navegará a pantalla **ALTA CANDIDATURA**, mostrada en la siguiente figura:

Será preciso cumplimentar los datos de la siguiente ficha, siendo obligatorios los campos siguientes:

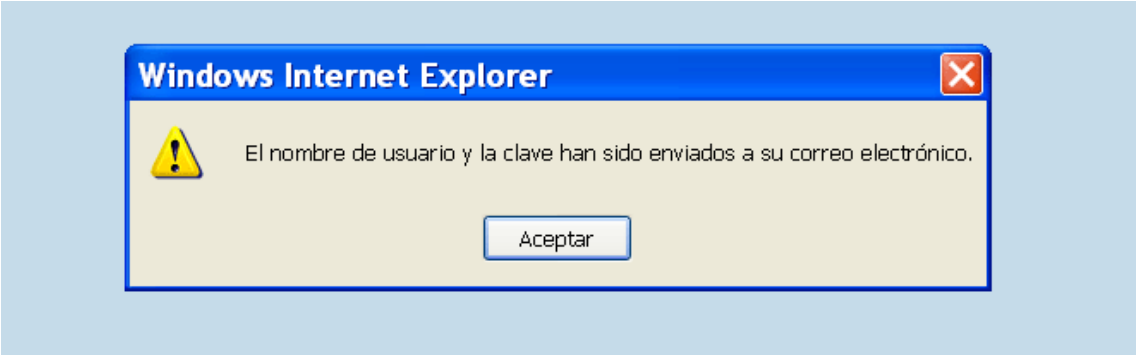
- **Nombre.** Es campo obligatorio para darse de alta.
- **Primer Apellido.** Es campo obligatorio para darse de alta.
- **NIF**. El formato debe ser (00345678A).
- **Sexo.** Es campo obligatorio para darse de alta.
- **Correo Electrónico**. Este campo es de vital importancia pues el nombre de usuario y su clave serán enviadas a la dirección aquí indicada. Verifique que ha introducido correctamente su dirección. **Indique UNA ÚNICA DIRECCIÓN.** Si desea incluir una segunda dirección podrá hacerlo en el apartado de CONTACTO.
- **Nacionalidad**. Es campo obligatorio para darse de alta. En el caso de tener nacionalidad española y otra nacionalidad, la nacionalidad española debe figurar en este campo.
- **Fecha de nacimiento**. El formato debe ser 02/03/1970.
- **Elija su nombre de usuario**. El nombre que introduzca será almacenado como su nombre de usuario y servirá para entrar en la aplicación junto con su contraseña.

Los siguientes campos no son obligatorios para darse de alta en la aplicación, pero tienen importancia a la hora de la selección del candidato. Son los siguientes:

- **Segundo Apellido**. En el caso de tener segundo apellido, complete este campo.
- **Otra nacionalidad**. En el caso de tener otra nacionalidad complete este campo. Este campo es importante porque una persona no puede ser destinada a un país del que sea nacional.

- **Nivel de Inglés.** En el caso de tener conocimientos de inglés seleccione su nivel entre las tres opciones que se facilitan. Un nivel muy alto de inglés es necesario para la mayoría de los programas.

Una vez se completó correctamente el formulario, se deberá pulsar el botón **'guardar'**, y se le enviará a su correo electrónico el nombre de usuario y una contraseña asignada a la candidatura. Cuando se envíe el correo electrónico, la aplicación lanza el mensaje que se muestra en la siguiente figura:



Con el nombre de usuario y la clave se podrá entrar en la aplicación, o cambiar la clave asignada, por otra elegida por el candidato.

1.4. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Se puede cambiar la contraseña siempre que la candidatura esté dada de alta y se conozca el nombre de usuario y clave para entrar en la aplicación.

Es posible cambiar la contraseña asignada por la aplicación por otra asignada por el usuario. Para esto, debemos pulsar el botón **'cambiar contraseña'** y la aplicación navegará a la página **CAMBIAR CONTRASEÑA**, representada en la siguiente figura:

Todos los campos de la página son obligatorios, y se describen a continuación:

- **Nombre de Usuario**. Es el nombre de usuario que se eligió al darse de alta y fue enviado al correo electrónico.

- **Contraseña Antigua**. Es la contraseña que asignó la aplicación al darse de alta y fue enviada al correo electrónico.

- **Nueva Contraseña**. Es la palabra clave que se debe elegir como nueva contraseña. ***EL USUARIO DEBE RECORDARLA. No se enviará correo de confirmación con la nueva contraseña.***

- **Repita Nueva Contraseña**. Se pide repetir la Nueva Contraseña como método de validación.

Si todos los campos son completados correctamente, la aplicación cambiará la contraseña, y se podrá entrar en la aplicación con el nombre de usuario y la nueva contraseña.

1.5. RECUPERAR CONTRASEÑA

Para recordar contraseñas, se pueden obtener en la página que se muestra, al pulsar *recuperar contraseña*, ubicado en la página principal.

Para recuperar la contraseña es necesario completar su NIF con el formato 00345678A.

Una vez completado el campo NIF, se deberá pulsar enviar, y esperar mensaje de confirmación. Si el NIF es validado correctamente, la aplicación le enviará un correo electrónico.

2. ELECCIÓN DE PROGRAMA

Una vez el candidato se encuentra dado de alta como se indicó en el apartado (1.4. ALTA DE CANDIDATURA), y en posesión de las claves enviadas al correo electrónico indicado por el usuario, se entra en la aplicación completando los campos de la página principal **USUARIO** y **CONTRASEÑA**, seguidamente se pulsa **'entrar'**. Después de este proceso aparece la siguiente página:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
aecid
PROGRAMAS
Programas
Elija los programas en los que desea participar:
Jóvenes Expertos. Oficiales Profesionales Jóvenes (JPO)
Jóvenes Expertos. Jóvenes Expertos en Delegaciones UE (JED)
Expertos Medios. Auxiliares Especiales de Coordinadores Residentes (SARC
Expertos Superiores
Voluntarios de Naciones Unidas (VNU)
guardar

Se selecciona el programa o los programas en los que se desea participar **y que esté abierto en ese momento**, teniendo en cuenta los requisitos previos demandados en la convocatoria publicada y se pulsa botón **'guardar'**.

La forma de utilizar este *combo de selección múltiple* se explica en el apartado 1.2 OPERATIVA GENERAL.

La aplicación avisará de los programas no abiertos.

Si el candidato no cumple ciertos requisitos establecidos en la convocatoria, por ejemplo, conocimientos del idioma requerido en el caso de que lo hubiere (en la mayoría de las convocatorias es necesario un nivel de inglés muy alto y demostrable), o la edad del candidato (los límites de acceso quedan establecidos en la convocatoria) no encaja con el perfil demandado, y entonces la candidatura queda descartada en la selección activa y no se podrá seguir completando el expediente (aunque quedarán guardados los datos para otras convocatorias). En este caso de no ser admitido, debe elegir otro programa que esté activo o desconectar la aplicación pulsando 'Desconectar'.

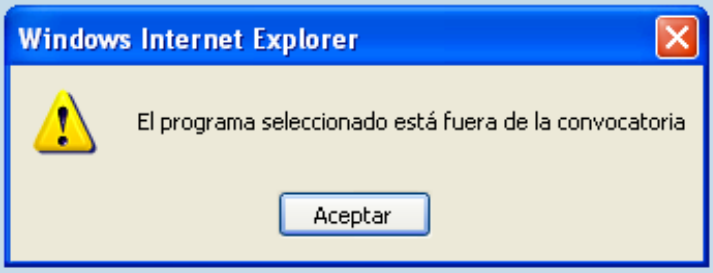
Una vez elegido el programa o programas abiertos y cumpliendo los requisitos de la validación del programa, se podrá seguir completando el Expediente de Candidatura o se deberá elegir los destinos ofertados en el Programa, en el caso de que los hubiere. A continuación se describen este proceso.

La primera vez que accede el usuario (o si no se ha asociado a ningún programa) le aparecerá la pantalla anterior, en caso contrario verá la siguiente pantalla:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
aecid
PROGRAMAS
Programas
Elija los programas en los que desea participar:
Jóvenes Expertos. Oficiales Profesionales Jóvenes (JPO)
Jóvenes Expertos. Jóvenes Expertos en Delegaciones UE (JED)
Expertos Medios. Auxiliares Especiales de Coordinadores Residentes (SARC)
Expertos Superiores
Voluntarios de Naciones Unidas (VNU)
guardar
Programas en los que ha solicitado participar:
Voluntarios de Naciones Unidas (VNU) 15/01/2009 - 08/03/2009
detalle
Jóvenes Expertos. Jóvenes Expertos en Delegaciones UE (JED) 04/03/2009 - 12/04/2009
detalle

En esta pantalla el usuario puede ver los programas existentes así como aquellos en los que ha solicitado participar. Además de las fechas de las convocatorias de dichos programas. Pudiendo acceder a ellos mediante el botón de “detalle”.

En caso de estar cerrada la convocatoria del programa seleccionado la aplicación mostrará el siguiente mensaje:



3. ELECCIÓN DE DESTINOS

En el caso de ofertarse destinos en la convocatoria, será obligatorio elegir al menos un destino ofertado. Esto se realiza después de la elección del programa, como se describió en la sección anterior.

La elección de destinos ser realizará en la ventana siguiente:

Los combos mostrarán los destinos ofertados por el programa.

Se debe seleccionar al menos un destino y como máximo, tres. La selección de destinos se hará en orden de preferencia.

Una vez elegidos los destinos, se guardará la selección pulsando guardar.

A continuación se presentará el Expediente de Candidatura, deberá completar sus datos o actualizarlos, como se indica en la sección siguiente.

Podrá comprobar que la selección de destinos ha sido guardada correctamente, seleccionando la pestaña Área de Interés de la ventana Expediente de Candidatura.

4. EXPEDIENTE DE CANDIDATURA

Después de haber sido admitido en un programa, se permite introducir o modificar los datos de su candidatura, y para esto es necesario completar los datos de la siguiente pantalla:

La página está distribuida en siete apartados:

- **Datos Personales**
- **Contacto**
- **Titulaciones**
- **Idiomas**
- **Experiencia Profesional y de Voluntariado**
- **Varios**
- **Áreas de Interés**

A continuación se describe la funcionalidad general de esta pantalla.

Para acceder a cada sección o pestaña, sólo hay que pulsar sobre su título.

La aplicación *guarda por pestañas*, esto exige pulsar botón **'guardar',** preferiblemente cuando se termine de completar los datos de dicha pestaña. *Se debe esperar mensaje de confirmación* antes de seguir navegando.

En el caso de modificar o introducir nuevos datos, es ***muy importante*** guardarlos antes de cambiar de pestaña, y esperar mensaje de confirmación, en caso contrario los datos no quedarán registrados en la base de datos, por consiguiente se perderán. Cuando se seleccione otra pestaña, la aplicación mostrará un recordatorio de lo expuesto anteriormente.

En las pestañas **Titulaciones**, **Idiomas**, y **Varios**, se puede borrar un registro pulsando el botón , y se debe esperar el mensaje de confirmación antes de seguir navegando.

Se puede completar Expediente de Candidatura más rápidamente, si se cumplimentan todos los datos de una sección o pestaña y se pulsa **'guardar'** que si se guarda cada vez que se complete un registro.

MUY IMPORTANTE: **Se debe esperar mensaje de confirmación cada vez que se guarda una sección o pestaña.** No navegue hasta que se muestre el mensaje de que los datos han sido actualizados. Los datos figuran en la base de datos según se van guardando y se puede entrar todas las veces que se desee **mientras esté abierta la convocatoria**. **No se envía una versión final**, sino que **se utilizarán los datos según figuren guardados el último día de la convocatoria**. **Una vez cerrada la convocatoria no se podrán modificar los datos**.

4.1. DATOS PERSONALES

Los datos personales recogidos en **ALTA CANDIDATURA** se muestran en la primera sección o pestaña de Datos Personales. Se pueden modificar, para subsanar errores, sin olvidar de pulsar **'guardar'** antes de desconectar la aplicación.

La *vista inicial* de la sección de Datos Personales se muestra en la figura anterior.

En estos programas se solicita adjuntar un *formulario* facilitado por el Organismo Internacional interesado en formato Word, OpenOffice o PDF, y para ello se habilita un botón **'Examinar'**. El procedimiento consiste en pulsar dicho botón, que abrirá una ventana Windows, se selecciona la ruta en su ordenador del archivo que desea adjuntar (el formulario que se proporciona en la convocatoria), se pulsa aceptar, entonces se cerrará la ventana Windows, y la ruta quedará copiada en el campo de texto situado a la izquierda del botón **'Examinar'**. A continuación se pulsa **'guardar'** y se debe esperar mensaje de confirmación.

Una vez se complete y guarde el formulario con los datos de la candidatura, se adjuntará el archivo en el campo examinar correspondiente, y seguidamente se pulsará guardar. La aplicación lanzará un mensaje de confirmación.

Cuando el archivo esté guardado correctamente, se mostrará un enlace **'Abrir formulario'** junto al campo examinar.

Sólo se puede modificar el archivo con su formulario guardando un nuevo archivo, siguiendo el procedimiento descrito en este apartado.

Se puede ver el currículo introducido mediante el enlace **'Abrir Formulario'**. El archivo con su formulario se abrirá pero las modificaciones sobre él no se almacenarán. Si se desea modificarlo se debe guardar un nuevo archivo con su formulario, siguiendo el procedimiento descrito en este apartado.

Una vez abierto el archivo con su formulario el enlace desaparecerá. Volverá a aparecer al actualizar la página, es decir, cuando se guarden otros datos o desconecte y vuelva a entrar en la aplicación.

4.2. CONTACTO

En la sección o pestaña de **Contacto** se distribuye en dos apartados, Domicilio Actual y Domicilio Permanente. Se completará el formulario con los datos de interés relevante para facilitar el contacto con el candidato. No se debe olvidar guardar los datos mientras se encuentra en esta sección, si no los datos se perderán.

Al pulsar **'guardar'** se debe esperar mensaje de datos guardados correctamente. Se debe esperar este mensaje antes de seguir navegando por la aplicación.

4.3. TITULACIONES

En la sección titulaciones se pueden distinguir dos apartados, la primera son *titulaciones universitarias* y la segunda los *cursos o máster*.

Para registrar una titulación universitaria, se deben completar los siguientes campos:

- **Licenciatura**: Se debe elegir una del combo. Si ha obtenido alguna titulación en el extranjero que no se ajusta exactamente a ninguno de los títulos puede hacer la equivalencia aproximada sin necesidad de homologación.
- **Universidad**
- **Grado**
- **Año de graduación**. Formato: 2008.

Los cuatro campos son obligatorios, por tanto, es obligatorio completarlos para al menos una titulación.

Como se puede observar en la figura anterior es posible registrar hasta tres titulaciones, se rellenarán las necesarias.

Puede seguir completando la sección de **Titulaciones**, sin olvidar guardar antes de desconectarse de la aplicación. Se recuerda que la aplicación guarda por pestañas y que se debe esperar mensaje de confirmación de que los datos se han actualizado antes de seguir navegando por la aplicación o completando datos.

Se puede eliminar una titulación universitaria pulsando el botón eliminar representado por la siguiente imagen . Se debe esperar el mensaje de confirmación lanzado por la aplicación antes de seguir completando datos o navegando.

Se pueden registrar cursos y formaciones de máster completando los siguientes campos:

- **Título del Curso o Máster**
- **Centro de Estudios**
- **Año:** Formato 2007.
- **Horas:** No se admite texto, sólo caracteres numéricos.

Los cuatro campos son obligatorios para poder registrar un Curso o Máster.

Los campos se rellenarán de forma ordenada. Si se desea añadir más de tres cursos o máster, se debe pulsar el botón , y aparecerá otra fila de campos similar a las anteriores.

Si desea eliminar un curso o máster, se debe pulsar la imagen , y esperar mensaje de confirmación de la aplicación.

Después de haber completado la sección de **Titulaciones**, no se debe olvidar pulsar **'guardar'**, y *se debe esperar confirmación* de la aplicación antes de seguir navegando.

4.4. IDIOMAS

Una vez situados en la sección o pestaña de IDIOMAS, se registran los conocimientos de los idiomas completando los siguientes campos:

- **Idioma**.
- **Nivel**: Indicar si es **bajo** (capacidad de lectura básica y de seguir conversaciones sencillas de la vida diaria), **medio** (capacidad de leer documentación de trabajo, de redactar cartas sencillas y de seguir reuniones con apoyos para recibir aclaraciones) o **alto** (capacidad de redactar documentos de trabajo y de conducir reuniones y conferencias en ese idioma).
- **Certificado y/o Experiencia**. Indicar certificados oficiales obtenidos si los tiene, y/o experiencias de aprendizaje y profesionales que justifiquen el nivel en el idioma (cursos realizados, estancias en el país, tareas profesionales desempeñadas en el idioma…).

Los campos Idioma y Nivel son obligatorios para que el idioma quede registrado.

Se puede eliminar un idioma pulsando la imagen X, correspondiente al idioma. Se debe esperar mensaje de confirmación de datos actualizados antes de seguir completando el Expediente de Candidatura o navegando por la aplicación.

En esta pestaña se ha habilitado un campo de texto libre asociado a la etiqueta **Otros idiomas**. Se puede completar este campo en el caso de tener conocimientos de un idioma que no se muestre en el combo de idiomas, especificando también el nivel en el mismo (bajo, medio o alto).

Después de completar esta pestaña, se debe pulsar **'guardar'** y esperar mensaje de confirmación. No se debe navegar o seguir completando el Expediente de Candidatura hasta que la aplicación no haya guardado los datos.

4.5. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y DE VOLUNTARIADO

Para entrar en el proceso de selección es necesario registrar la experiencia de la candidatura. En la pestaña de **Experiencia Profesional y de Voluntariado**, que se muestra a continuación, se almacenan las experiencias de la candidatura.

Todos los campos de esta pestaña son obligatorios, y son los siguientes:

- **Institución:** Nombre de la Institución donde se desarrolló la experiencia.
- **Sector de Cooperación:** Al menos uno, máximo tres.
- **Tipo de Institución.**
- **Tipo de Experiencia:** Seleccione **Profesional** si tuvo una relación laboral con la institución (contrato laboral, contrato en prácticas, beca profesional de formación, consultoría) o **Voluntariado** si tuvo una relación de voluntariado (colaboración no remunerada con la institución).
- **País:** Indique el país donde ha desempeñado el grueso de las tareas. Si ha realizado actividades en diversos países (por ejemplo en actividades de carácter regional), puede explicarlo en la 'Descripción de tareas desempeñadas'.
- **Área Geográfica.**
- **Fecha de Inicio:** Formato 25/01/2001.
- **Fecha de Fin:** Formato 03/11/2004. Si es ***actualmente*** se deja el campo vacío.
- **Tareas:** Máximo 3900 caracteres.

Se completarán los campos de forma ordenada, comenzando por **Institución**, donde se escribirá el nombre de la institución dónde se desarrolló o se desarrolla la experiencia, seguidamente se seleccionará el sector de cooperación relacionado con la experiencia, debe elegir al menos uno y como máximo tres, esto se hará en el *combo de selección múltiple* asociado a la etiqueta **Sector de Cooperación**, la forma de usar este tipo de combo se explicó en el apartado 1.2 OPERATIVA GENERAL, de este documento.

Se debe seleccionar un tipo de institución de los facilitados en el combo **Tipo de Institución**, de igual manera se seleccionará **Tipo de Experiencia, País**, y **Área Geográfica** asociada al país dónde se desarrolló la experiencia. También se cumplimentará la **Fecha Inicio** y la **Fecha Fin** de la experiencia, con el formato de fechas admitido por la aplicación (DD/MM/AAAA). En el caso de estar actualmente trabajando en la institución objeto de la experiencia, se dejará el campo **Fecha Fin** vacío.

Por último, se hará una breve descripción de la experiencia (máximo 3900 caracteres), en el campo **Tareas**. **Se recomienda escribir directamente el texto, ya que la operación de cortar y pegar desde documentos de texto puede dar errores por motivo del formato del documento de origen.**

Una vez completado todos los campos de una experiencia, debe pulsar **'guardar'** y esperar mensaje de confirmación de datos guardados correctamente.

Al guardar debe aparecer una referencia de la experiencia en un listado debajo del formulario de experiencias. El formulario estará listo para almacenar una nueva experiencia.

Repitiendo este proceso, se debe agregar todas las experiencias relacionadas con la candidatura. El resultado de agregar varias experiencias será parecido a la siguiente pantalla:

Si se desea ver, modificar o eliminar una experiencia almacenada, se pulsará el botón **'detalle'** asociado a la experiencia de interés. La aplicación navegará a la pantalla que se muestra a continuación:

El detalle de la experiencia muestra todos los campos completados en el formulario anterior, se pueden modificar siempre que todos los campos estén completos, y pulsando botón **'guardar'** y esperando mensaje de confirmación de datos almacenados correctamente. Una vez se consulta o modifica una experiencia, se debe volver a la pantalla anterior mediante el botón **'volver'** si no se hace así se puede perder la sesión de la aplicación.

Si se quiere eliminar la experiencia almacenada, navegaremos a la experiencia pulsando el botón 'detalle' asociado, y pulsaremos el botón **'eliminar experiencia'**, y se debe esperar mensaje de confirmación. Automáticamente la aplicación vuelve al formulario de **EXPEDIENTE DE CANDIDATURA**, y la experiencia eliminada no aparecerá en el listado de experiencias.

4.6. VARIOS

En la sección o pestaña **Varios** se permite registrar las conferencias o cursos impartidos, así como almacenar las publicaciones. La pestaña está distribuida como se muestra a continuación:

Se debe cumplimentar una **Conferencia o Curso impartido por el candidato** de forma ordenada comenzando por el campo asociado a la etiqueta **Título** (indicando el título concreto de la conferencia o curso, y, si es pertinente, el ciclo de conferencias, curso o postgrado en el que se ha impartido), después **Lugar** donde se desarrolló (precisando la institución con el nombre completo, sus siglas, la ciudad y el país), el **Año** (con formato AAAA) y las **Horas** que duró. Todos estos campos son obligatorios para poder almacenar la Conferencia o Curso impartido.

De la misma forma indicada completaremos todas la Conferencias o Cursos impartidos no olvidando pulsar **'guardar'** y esperar al mensaje de confirmación de datos guardados correctamente.

Para registrar una o varias publicaciones es obligatorio completar un registro de forma ordenada, es decir, comenzado por el campo asociado a la etiqueta **Título** (indicando el título completo del artículo o libro y, si es pertinente, la revista o publicación en que ha aparecido, con su colección, número y número de páginas), después la **Editorial** (indicando la editorial o centro de publicación, ciudad y país), el **Año** con formato AAAA, y seleccionando del combo asociado con **Relación,** si es autor o colaborador de la publicación.

Una vez completados los registros necesarios del apartado Publicaciones, se debe pulsar **'guardar'**, y esperar al mensaje de confirmación de datos guardados correctamente.

Se puede completar los apartados de **Conferencias y Cursos Impartidos**, y **Publicaciones** y guardar todos los datos de una vez.

4.7. ÁREAS DE INTERÉS

Esta sección o pestaña refleja las preferencias de la candidatura, tanto en Área Geográfica como en Sector de Cooperación. La pestaña tiene el aspecto mostrado en la siguiente figura:

Los dos campos son combos de selección múltiple, su uso fue explicado en la sección 1.2 OPERATIVA GENERAL.

Se debe elegir al menos una Área Geográfica de interés (de este modo manifiesta su interés por una o más Áreas Geográficas y acepta que se considere su candidatura para destinos en ellas, independientemente de si tiene experiencia previa o no), y a continuación se elegirá al menos un Sector de Cooperación de interés y como máximo tres Sectores de Cooperación (de este modo manifiesta su preferencia por uno o varios Sectores de Cooperación). Una vez se hayan seleccionado las áreas de interés se pulsará el botón **'guardar'**, y se esperará mensaje de datos guardados correctamente.

En el caso de haber seleccionado destinos, estos se mostrarán por orden de preferencia en esta pestaña. Como se muestra a continuación.

Nota: No en todos los programas se precisa elección de destinos.